



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСИНО-УХТОМСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2025 № 18-РА

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Косино-
Ухтомский в городе Москве**

В соответствии с главой 29 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 23.12.2019 № 43-РА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский»;

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 24.12.2020 № 24-РА «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 23.12.2019 № 43-РА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский»;

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 23.03.2022 № 13-РА «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 23.12.2019 № 43-РА «Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский»;

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 16.09.2022 № 33-РА «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 23.12.2019 № 43-РА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский»;

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 20.08.2024 № 13-РА «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 23.12.2019 № 43-РА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский»;

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 10.12.2024 № 27-РА «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 23.12.2019 № 43-РА «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве Чернышева Р.М.

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Косино-Ухтомский в городе Москве**

**Р.М. Чернышев**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Косино-
Ухтомский в городе Москве
от «24» августа 2025 года № 18-РА

**Правила внутреннего трудового распорядка
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными законами города Москвы и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве. Условия и порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего определяется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее - Закон города Москвы № 50), а также Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- Работодатель - аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов), в лице главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве (далее – глава муниципального округа, муниципальный округ);

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами, иными нормативными актами;

- Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа (далее - местный бюджет). Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, не являются муниципальными служащими.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Дисциплина труда, ее высокое качество, производительное использование рабочего времени обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд; к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством, Законом города № 50, а также муниципальными нормативными правовыми актами. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются Работодатель и муниципальный служащий.

При замещении должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Также для замещения вакантных должностей муниципальной службы может создаваться кадровый резерв в соответствии с муниципальными правовыми актами. В кадровый резерв включается муниципальный служащий,

отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей муниципальной должности. В кадровый резерв может включаться лицо, не являющееся муниципальным служащим, отвечающее квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей муниципальной должности.

2.2. Прием на службу осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ (далее – анкета);

3) паспорт;

4) трудовую книжку, или установленные Законом города Москвы № 50 сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведений об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы;

11) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Поступление на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ

гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению Работодателя или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за ведение кадровой работы, путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

2.2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для главного бухгалтера, начальника отдела, срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте. Порядок испытания при замещении должности муниципальной службы определяется статьей 21 Закона города Москвы № 50. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Москвы. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий имеет право обжаловать в суде. До истечения срока испытания трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он обязан предупредить Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.2.3 Прием на работу осуществляется:

- на неопределенный срок (бессрочный);

- на определенный срок (срочный). Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах идентичных по тексту, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр которого передается Работнику, второй хранится у Работодателя в личном деле Работника.

2.2.5. Прием на работу оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.2.6. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с законодательными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по охране труда, знакомит с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности;

- знакомит Работника под роспись с:

1) Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве;

2) Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов;

3) Регламентом аппарата Совета депутатов;

4) Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;

5) Положением о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;

6) Порядком предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов;

7) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;

8) Порядком уведомления главы муниципального округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений;

9) Порядком уведомления главы муниципального округа муниципальными служащими аппарата Совета депутатов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

10) Порядком применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

11) Положением о комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

12) Порядком сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13) и иными локальными правовыми актами, действующими в аппарате Совета депутатов и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом № 25-ФЗ;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе согласно ограничениям, связанным с муниципальной службой, установленным законодательством о муниципальной службе. Муниципальная служба муниципального служащего прекращается при его увольнении с должности муниципальной службы.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом города Москвы № 50, иными федеральными законами, законами города Москвы;
- 2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу

Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил;

4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом города Москвы № 50, иными федеральными законами и законами города Москвы;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 25-ФЗ и Закон города Москвы № 50, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в соответствии со срокам и размерами, утвержденными локальными актами аппарата Совета депутатов;

6) извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

7) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с исполнением ими своих должностных обязанностей;

8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

9) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

10) обеспечить защиту персональных данных Работников.

11) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права и регулирующие порядок прохождения муниципальной службы.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую функцию в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения вышестоящего руководителя, не противоречащие действующему законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении аппарата Совета депутатов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

4.2. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата Совета депутатов;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

13) посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом N 25-ФЗ, Законом города Москвы № 50.

4.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа и иные муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

5) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) соблюдать установленные в аппарате Совета депутатов Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным и региональным законодательством;

14) в письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

15) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

16) уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

17) сообщать в письменной форме Работодателю о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона № 25, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению Работодателя, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

4.4. Муниципальный служащий не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными

мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности аппарата Совета депутатов, с органами местного самоуправления, муниципальными органами других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

17) гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

18) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий, в соответствии со служебным распорядком аппарата Совета депутатов, с графиком службы и условиями трудового договора (контракта), должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для

муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Начало работы - 8.00

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45.

Окончание рабочего дня: понедельник - четверг 17.00, пятница - 15.45.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

В исключительных случаях, по письменному заявлению муниципального служащего, на основании распоряжения представителя нанимателя муниципальному служащему может быть установлен гибкий график рабочего времени.

В случаях, предусмотренных Законом № 50, муниципальным правовым актом может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

5.4. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. Отсутствие Работника допускается только по письменному согласованию с Работодателем. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Запрещается не предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

5.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

5.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Порядок оплаты труда муниципальных служащих. Гарантии на муниципальной службе.

6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и

сложных заданий.

6.2. Размер денежного содержания муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора (контракта), локальными нормативными актами работодателя в соответствии с Законом № 50.

6.3. Оплата труда муниципального служащего производится не реже чем каждые полмесяца.

6.4. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные федеральным законодательством, указанные в статье 30 Закона города Москвы № 50.

Муниципальному служащему также предоставляются дополнительные гарантии в соответствии со статьей 31 Закона города Москвы № 50.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы;
- 4) присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;
- 5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

7.2. Решение о поощрении муниципального служащего по подпунктам 1, 2, 5 пункта 8.1 Правил принимается Работодателем. Решение о поощрении муниципального служащего по подпунктам 3, 4 пункта 8.1 Правил принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1 За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой

дисциплины - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

8.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

9. Индивидуальные трудовые споры

9.1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе - неурегулированные между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим либо гражданином, поступающим на муниципальную.

9.2. службу или ранее состоявшим на муниципальной службе, разногласия по вопросам применения федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивиду

9.3. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

9.4. Деятельность Комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов регламентируется соответствующим положением, утверждаемым главой муниципального округа.

9.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в порядке, установленном федеральным законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.